



1. Identificación da programación

Centro educativo

Código	Centro	Concello	Ano académico
36019669	Armando Cotarelo Valledor	Vilagarcía de Arousa	2024/2025

Ciclo formativo

Código da familia profesional	Familia profesional	Código do ciclo formativo	Ciclo formativo	Grao	Réxime
IFC	Informática e comunicacións	CD2IFC000100	Sistemas microinformáticos e redes	Ciclos formativos de grao medio	Réxime xeral-ordinario

Módulo profesional e unidades formativas de menor duración (*)

Código MP/UF	Nome	Curso	Sesións semanais	Horas anuais	Sesións anuais
MP0156	Inglés profesional (GM)	2024/2025	2	60	72

(*) No caso de que o módulo profesional estea organizado en unidades formativas de menor duración

Profesorado responsable

Profesorado asignado ao módulo	RAQUEL RIAL COUSIDO (Subst.)
Outro profesorado	RAQUEL RIAL COUSIDO

Estado: Pendente de supervisión inspector



2. Concreción do currículo en relación coa súa adecuación ás características do ámbito produtivo

Este módulo profesional contén a formación necesaria para que o alumno adquira as competencias que lle permitan comunicarse en inglés no desenvolvemento das actividades profesionais propias do nivel formativo deste técnico neste sector.

Trátase dun módulo eminentemente procedimental en que se desenvolve a competencia comunicativa en inglés necesaria no contorno profesional, tanto a nivel oral coma escrito.

A formación do módulo contribúea a alcanzar obxectivos xerais do ciclo formativo, asimesmo, tamén contribúe a desenvolver a creatividade e o espírito de innovación para responder aos retos que se presentan nos procesos e na organización do traballo e da vida persoal.

3. Relación de unidades didácticas que a integran, que contribuirán ao desenvolvemento do módulo profesional, xunto coa secuencia e o tempo asignado para o desenvolvemento de cada unha

U.D.	Título	Descrición	Duración (sesións)	Peso (%)
1	Information technology	Os ordenadores no día a día. Uso dos ordenadores no mundo actual. Estudar IT.	11	10
2	Computers	Tipos de ordenadores. Partes dun ordenador. Periféricos.	12	15
3	Maintenance	Problemas cos ordenadores e solucións. Resolver problemas. Queixas do consumidor.	11	15
4	The internet	Social media. Historias persoais	12	20
5	Cybersecurity	Cibercrimes. A tua pisada dixital.	12	20
6	The world of work	Anuncios de traballo. Entrevista de traballo. Redactar CV	14	20

4. Por cada unidade didáctica

4.1.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
1	Information technology	11



4.1.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	NO
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	NO
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

4.1.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.2 Identificouse o fío argumental de mensaxes orais, e determináronse os roles que aparecen nestes
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
CA1.6 Identifícaronse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA1.8 Tomouse conciencia da importancia de comprender globalmente unha mensaxe sen necesidade de entender todos os elementos desta
CA1.9 Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor
CA2.4 Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA2.8 Recoñeceuse a finalidade de distintos textos escritos en calquera soporte, en lingua estándar e relacionados coa actividade profesional
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA3.1 Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe



Criterios de avaliación
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.5 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións
CA3.9 Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entona profesional, identificando as ideas principais destes
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional
CA4.10 Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.2 Descríbironse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identifícanse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.4 Identifícanse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira



4.1.e) Contidos

Contidos
Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc.
Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás:
Terminoloxía específica do sector profesional.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Idea principal e ideas secundarias.
Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiás.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Idea principal e ideas secundarias.
Orde de palabras na oración simple.
Terminoloxía específica do sector profesional.
0Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.
Mantemento e seguimento do discurso oral:
Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra.
Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións.
Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións).
Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.



Contidos
Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación. Idea principal e ideas secundarias. Variedade de lingua: rexistro. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns: Terminoloxía específica da área profesional. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Uso dos signos de puntuación máis habituais. Coherencia textual: Tipo e formato de texto. Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

4.2.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
2	Computers	12

4.2.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	NO



**ANEXO XIII
MODELO DE PROGRAMACIÓN DE MÓDULOS PROFESIONAIS**

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	NO
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

4.2.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.1 Situouse a mensaxe no seu contexto por medio da análise das súas características textuais e contextuais
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
CA2.4 Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA2.6 Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.7 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia
CA3.10 Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais



Criterios de avaliación
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional
CA4.10 Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.2 Descríbíronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identifícaronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

4.2.e) Contidos

Contidos
Mensaxes directas, telefónicas e gravadas.
Terminoloxía específica do sector profesional.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.
Idea principal e ideas secundarias.
Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.



Contidos
Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. Terminoloxía específica do sector profesional. Idea principal e ideas secundarias. Orde de palabras na oración simple. Terminoloxía específica do sector profesional. 0Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc. Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación. Idea principal e ideas secundarias. 0Variedade de lingua: rexistro. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplifi-cación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns: Terminoloxía específica da área profesional. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto.



Contidos
Uso dos signos de puntuación máis habituais. Coherencia textual: Tipo e formato de texto. Relacións lóxicas: oposición, concesión, comparación, condición, causa, finalidade e resultado. Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

4.3.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
3	Maintenance	11

4.3.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	NO
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	NO
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

4.3.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo



Criterios de avaliación
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
CA1.5 Secuenciáronse os elementos constituintes da mensaxe
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA1.9 Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.9 Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entona profesional, identificando as ideas principais destes
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional
CA4.10 Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)



Criterios de avaliación
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

4.3.e) Contidos

Contidos
Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás: Terminoloxía específica do sector profesional. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Idea principal e ideas secundarias. Sportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiás. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Terminoloxía específica do sector profesional. Idea principal e ideas secundarias. Orde de palabras na oración simple. Terminoloxía específica do sector profesional. 0Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais.



Contidos
Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc. Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións). Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación. Idea principal e ideas secundarias. 0Variedade de lingua: rexistro. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplifi-cación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns: Terminoloxía específica da área profesional. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Uso dos signos de puntuación máis habituais. Coherencia textual: Tipo e formato de texto. Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.



4.4.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
4	The internet	12

4.4.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	NO
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	NO
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

4.4.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.3 Recoñeceuse a finalidade da mensaxe, tanto directa, como telefónica ou en calquera outro medio auditivo
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
CA1.7 Recoñecéronse as instrucións orais e seguíronse as indicacións, e foi quen de concluír se precisan unha resposta verbal ou unha non verbal
CA2.1 Seleccionáronse os materiais de consulta e dicionarios técnicos para a comprensión do texto
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar
CA2.3 Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira
CA2.4 Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes



Criterios de avaliación
CA3.1 Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe
CA3.3 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.5 Expresáronse sentimentos, ideas ou opinións
CA3.7 Describiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia
CA3.10 Realizáronse de xeito claro presentacións breves e preparadas sobre un tema dentro da súa especialidade, facendo uso dos protocolos adecuados
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entona profesional, identificando as ideas principais destes
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional
CA4.10 Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país



Criterios de avaliación
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

4.4.e) Contidos

Contidos
Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións, instrucións etc. Terminoloxía específica do sector profesional. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Terminoloxía específica do sector profesional. Idea principal e ideas secundarias. Orde de palabras na oración simple. Terminoloxía específica do sector profesional. 0Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.



Contidos
Outros recursos lingüísticos: gustos e preferencias, suxestións, argumentacións e instrucións. Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación. Idea principal e ideas secundarias. Variedade de lingua: rexistro. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns: Terminoloxía específica da área profesional. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Uso dos signos de puntuación máis habituais. Coherencia textual: Tipo e formato de texto. Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

4.5.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
5	Cybersecurity	12



4.5.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	NO
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	NO
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	NO
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

4.5.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
CA1.6 Identifícanse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar
CA1.9 Serviuse da análise da entoación e dos elementos visuais para identificar os diversos significados e as intencións comunicativas do emisor
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar
CA2.3 Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira
CA2.4 Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación



Criterios de avaliación
CA3.3 Descríbense feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión
CA3.4 Utilízouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.7 Descríbiuse e secuenciouse un proceso de traballo da súa competencia
CA3.8 Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados
CA3.9 Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entona profesional, identificando as ideas principais destes
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional
CA4.10 Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.2 Descríbense os protocolos e as normas de relación social propios do país



Criterios de avaliación
CA5.3 Identifícaronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.4 Identifícaronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

4.5.e) Contidos

Contidos
Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Variedade de acentos na lingua oral. Terminoloxía específica do sector profesional. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Idea principal e ideas secundarias. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiáns. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Terminoloxía específica do sector profesional. Idea principal e ideas secundarias. Orde de palabras na oración simple. Terminoloxía específica do sector profesional. 0Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc.



Contidos
Fonética: sons e fonemas vocálicos (e as súas combinacións) e consonánticos (e as súas agrupacións). Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación. Idea principal e ideas secundarias. Variedade de lingua: rexistro. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplificación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns: Terminoloxía específica da área profesional. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Uso dos signos de puntuación máis habituais. Coherencia textual: Tipo e formato de texto. Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

4.6.a) Identificación da unidade didáctica

N.º	Título da UD	Duración
6	The world of work	14



4.6.b) Resultados de aprendizaxe do currículo que se tratan

Resultado de aprendizaxe do currículo	Completo
RA1 - Comprende información de índole profesional e cotiá contida en discursos orais sinxelos, emitidos en lingua estándar, descifrando o contido global da mensaxe e relacionándoo cos recursos lingüísticos correspondentes	NO
RA2 - Comprende información profesional contida en textos escritos sinxelos, analizando de forma comprensiva o seu contido	NO
RA3 - Produce mensaxes orais sinxelas, claras e estruturadas, participando como axente activo en conversas profesionais	NO
RA4 - Redacta textos sinxelos en lingua estándar, relacionando as regras gramaticais coa finalidade destes	SI
RA5 - Aplica actitudes e comportamentos profesionais en situacións de comunicación, describindo as relacións típicas características do país da lingua estranxeira	SI

4.6.d) Criterios de avaliación que se aplicarán para a verificación da consecución dos obxectivos por parte do alumnado

Criterios de avaliación
CA1.4 Extraeuse información específica contida en discursos orais, en lingua estándar, relacionados coa vida social, profesional ou académica
CA1.6 Identifícanse e resumíronse con claridade as ideas principais dun discurso sobre temas coñecidos, transmitido polos medios de comunicación e emitido en lingua estándar
CA2.2 Léronse de forma comprensiva textos claros en lingua estándar
CA2.3 Relacionouse o texto co ámbito do sector ao que se refira
CA2.4 Recoñecéronse as ideas principais dun texto escrito identificando a información relevante, sen necesidade de entender todos os elementos do devandito texto
CA2.5 Identificouse a terminoloxía utilizada, así como as estruturas gramaticais e demais elementos característicos de cada tipoloxía discursiva
CA2.6 Realizáronse traducións de textos en lingua estándar utilizando material de apoio en caso necesario
CA2.7 Interpretouse a mensaxe recibida a través de soportes telemáticos ou de calquera outro tipo
CA2.9 Extraeuse información específica de textos de diferente natureza, relativos á súa profesión e contidos en distintos soportes
CA3.1 Determináronse os rexistros máis adecuados para a emisión da mensaxe



Criterios de avaliación
CA3.2 Comunicouse utilizando fórmulas, nexos, marcadores discursivos e estratexias de interacción acordes á situación de comunicación
CA3.3 Descríbóronse feitos breves e imprevistos relacionados coa súa profesión
CA3.4 Utilizouse correctamente a terminoloxía da profesión
CA3.6 Enumeráronse as actividades propias da tarefa profesional
CA3.8 Xustificouse a aceptación ou non de propostas realizadas facendo uso de normas de cortesía e de modais apropiados
CA3.9 Intercambiouse con relativa fluidez información específica e detallada, utilizando frases de estrutura sinxela e diferentes soportes telemáticos
CA3.11 Comunicouse espontaneamente adoptando un nivel de formalidade adecuado ás circunstancias
CA3.12 Respondéronse preguntas relativas á súa vida socioprofesional, incluídas as propias dunha entrevista de traballo
CA3.13 Solicitouse a reformulación do discurso ou a aclaración de parte deste cando se considerou necesario, para unha mellor comprensión
CA4.1 Seleccionáronse as estratexias, as estruturas, o vocabulario e as convencións máis adecuadas para o tipo de texto que se vaia crear (fax, nota, carta, correo electrónico etc.)
CA4.2 Redactáronse textos breves relacionados con aspectos cotiáns e/ou profesionais
CA4.3 Organizouse a información de maneira coherente e con cohesión
CA4.4 Realizáronse resumos de textos relacionados coa súa entorna profesional, identificando as ideas principais destes
CA4.5 Cubriuse documentación específica do seu campo profesional, aplicando as fórmulas establecidas e o vocabulario específico
CA4.6 Cubriuse un texto dado con apoios visuais e claves lingüísticas achegadas
CA4.7 Utilizáronse as fórmulas de cortesía propias do documento que se vaia elaborar
CA4.8 Escribiuse correspondencia formal básica en formato físico ou dixital destinada principalmente a pedir información, solicitar un servizo ou levar a cabo unha reclamación ou outra xestión sinxela, sempre atendendo ás convencións da tipoloxía textual
CA4.9 Tomáronse notas e mensaxes, con información sinxela sobre aspectos propios do seu labor profesional



Criterios de avaliación
CA4.10 Solicitouse de forma escrita información referente a aspectos relacionados co seu campo profesional (páxina web, correo electrónico etc.)
CA5.1 Definíronse os trazos máis significativos dos costumes e os usos da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.2 Descríbóronse os protocolos e as normas de relación social propios do país
CA5.3 Identificáronse os valores e as crenzas propios da comunidade onde se fala a lingua estranxeira
CA5.4 Identificáronse os aspectos socioprofesionais propios da área profesional, en calquera tipo de texto
CA5.5 Aplicáronse os protocolos e as normas de relación social propios do país da lingua estranxeira

4.6.e) Contidos

Contidos
Instrucións sobre operacións e tarefas propias do traballo. Mensaxes directas, telefónicas e gravadas. Comprensión de mensaxes profesionais do sector e cotiás: Terminoloxía específica do sector profesional. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Idea principal e ideas secundarias. Soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Comprensión de mensaxes, textos e artigos básicos profesionais do sector e cotiás. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Terminoloxía específica do sector profesional. Idea principal e ideas secundarias.



Contidos
Orde de palabras na oración simple. Terminoloxía específica do sector profesional. 0Rexistros utilizados na emisión de mensaxes orais. Mantemento e seguimento do discurso oral: Toma, mantemento e cesión da quenda de palabra. Apoio, demostración de entendemento, petición de aclaración etc. Marcadores lingüísticos de relacións sociais: normas de cortesía e diferenzas de rexistro. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, expresión da condición e da dúbida, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Entoación como recurso de cohesión do texto oral: uso dos padróns de entoación. Idea principal e ideas secundarias. 0Variedade de lingua: rexistro. Inicio do discurso e introdución do tema. Desenvolvemento e expansión: exemplifi-cación e conclusión, e/ou resumo do discurso. Expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais do sector e cotiáns: Terminoloxía específica da área profesional. Relacións temporais: anterioridade, posterioridade e simultaneidade. Adecuación do texto ao contexto comunicativo. Selección léxica, de estruturas sintácticas e de contido relevante. Recursos gramaticais: tempos verbais, preposicións, locucións, uso da voz pasiva, oracións de relativo e estilo indirecto. Uso dos signos de puntuación máis habituais. Coherencia textual: Tipo e formato de texto. Curriculum vitae e soportes telemáticos: fax, correo electrónico, burofax etc.



Contidos
Uso dos recursos formais e funcionais en situacións que requiran un comportamento socioprofesional, co fin de proxectar unha boa imaxe da empresa Valoración das normas socioculturais e protocolarias nas relacións internacionais. Recoñecemento da lingua estranxeira como medio para afondar en coñecementos que resulten de interese ao longo da vida persoal e profesional.

5. Mínimos exixibles para alcanzar a avaliación positiva e os criterios de cualificación

Ao longo de todo o curso levarase a cabo un proceso de avaliación continua e integral do alumnado, que proporcionará información sobre a marcha de aprendizaxe. Este seguimento farase diariamente, tanto de xeito individualizado como nas relacións interpersoais e traballo en grupo, segundo os criterios de avaliación establecidos para cada unidade didáctica.

A calificación será unha nota numérica. A puntuación mínima para superar cada unha das avaliacións será de 5 puntos sobre 10.

A nota de cada avaliación obterase da media ponderada das diferentes destrezas (Ver apartado 10.1)

BC 1. Análise de mensaxes orais (comprensión de mensaxes, recursos gramaticais, outros recursos lingüísticos)

BC 2. Interpretación de mensaxes escritas (comprensión de textos e artigos profesionais e cotiás, recursos gramaticais, soportes telemáticos, relacións léxicas)

BC 3. Producción de mensaxes orais (mensaxes orais, rexistros utilizados na súa emisión, recursos gramaticais)

BC 4. Emisión de textos escritos (expresión e formalización de mensaxes e textos profesionais e cotiás, recursos gramaticais, coherencia textual, variedade da lingua, rexistro)

BC 5. Identificación e interpretación dos elementos culturais máis significativos dos países de fala inglesa, valoración de normas socioculturais e protocolarias.

6. Procedemento para a recuperación das partes non superadas

6.a) Procedemento para definir as actividades de recuperación

Non se farán recuperacións dos exames suspensos nunha avaliación, xa que en lingua estranxeira a avaliación ten sempre carácter continuo.

Cada avaliación terá un peso determinado na calificación final (20%, 30%, 50%). Se un/ha alumno/a non acada un aprobado (5) co resultado desas porcentaxes, terá que presentarse a unha proba global en xuño,



asistindo previamente as clases de recuperación durante o período que se fixe no centro.

Dita proba global terá en conta as seguintes destrezas coas súas respectivas porcentaxes:

Comprensión escrita --> 25%

Expresión escrita --> 25%

Comprensión oral --> 25%

Use of English (grammar+vocabulary) --> 25%

O alumnado que teñas máis dificultades co módulo de inglés, poderá pedirle ao docente material de reforzo para traballar de xeito autónomo co obxectivo de acadar o nivel requerido. Esas actividades de reforzo serán correxidas polo docente. Son de carácter voluntario e non contarán para a calificación.

6.b) Procedemento para definir a proba de avaliación extraordinaria para o alumnado con perda de dereito a avaliación continua

O alumnado que por falta de asistencia perda o dereito a avaliación continua (un 10% do número total de horas lectivas segundo o artigo 25 da Orde de 12 de xullo de 2011) será avaliado nunha proba final extraordinaria que incluíra os Resultados de Aprendizaxe, con diferentes partes tanto orais coma escritas, na que terá que demostrar a consecución dos Contidos Básicos descritos no Real Decreto 1584/2011. Non terá dereito á valoración dos traballos de clase.

En tales casos, a valoración das distintas partes na proba final extraordinaria será a seguinte:

- Comprensión oral (listening) --> 25%
- Comprensión escrita (reading) --> 25%
- Expresión escrita (writing) --> 25%
- Use of English (gramática + vocabulario) --> 25%

7. Procedemento sobre o seguimento da programación e a avaliación da propia práctica docente

O procedemento será o descrito na programación de área na sección Avaliación dos procesos de ensinanza e da práctica docente, e seguindo as directrices da Orde do 12 de xullo de 2011, no Capítulo 7, Artigo 23, Sección 5



8. Medidas de atención á diversidade

8.a) Procedemento para a realización da avaliación inicial

Antes de realizar a avaliación inicial teremos que ter en conta diversos factores:

1. A tipoloxía do alumnado é completamente descoñecida.

2. O nivel de formación previa é tamén descoñecido, aínda que o tipo de acceso (proba específica, título da ESO, etc) indica que pode haber gran diversidade de coñecementos.

Vistos estes factores, a avaliación inicial do módulo realizarase a título informativo coa fin de identificar o nivel de partida e detectar as necesidades xerais e individuais. Para iso efectúranse diversas probas que serán as indicadas para un grupo tipo que rematou en principio 4º da ESO.

Inclúranse probas de comprensión lectora e expresión escrita. A avaliación da capacidade oral (comprensión e expresión) será a través dos rexistros de aula nas sesións iniciais.

8.b) Medidas de reforzo educativo para o alumnado que non responda globalmente aos obxectivos programados

O alumnado que non responda aos obxectivos programados recibirá material de apoio e reforzo en función das súas necesidades. Terá tamén (coma nos demais niveis educativos) a asistencia do docente dun xeito individualizado na aula e fóra dela cando o solicite e de acordo coas horas dispoñibles do docente, agás nos casos de abandono ou falta reiterada.

No caso de alumnado con necesidades educativas especiais que soliciten e obteñan flexibilización modular, segundo a Orde de 12 de xullo de 2011, capítulo VI, artigos 15, 16 e 17, valorarase cada caso individual e as súas necesidades específicas. Solicitarase información e axuda ao Departamento de Orientación para establecer unha temporalización e selección de contidos básicos axeitados ás necesidades de cada un dos posibles casos.

9. Aspectos transversais

9.a) Programación da educación en valores

A propia materia ten integrada nos seus contidos e no desenvolvemento a educación en valores, ao ser unha parte importante do currículo os Resultados de Aprendizaxe 5.

Nos descritores dos Contidos de Avaliación false de identificación de costumes da comunidade angloparlante (abrange toda a comunidade internacional por extensión), do coñecemento e aplicación dos protocolos propios das culturas de referencia, da identificación das crenzas e valores, e da aplicación das normas de relación social.

A través das actividades propostas, farase un continuo traballo sobre elementos básicos como o respecto, o coñecemento e recoñecemento do outro, a convivencia, e a equidade. Asimesmo, terase sempre en consideración o uso de fórmulas de expresión axeitadas en función da orixe cultural e social dos falantes dunha conversa.



9.b) Actividades complementarias e extraescolares

O alumnado deste ciclo poderá participar en todas as actividades complementarias que se organicen no departamento de inglés, que se incluírán na Programación de Centro: Día de Europa, Semana da prensa, Halloween, Thanksgiving, Nadal, Semana Santa, etc.

10.Outros apartados

10.1) Baremo en porcentaxes das partes dos exames

Xa se indicou noutro apartado o peso en porcentaxe que vai ter cada unidade. Dentro de cada trimestre realizarase como mínimo unha proba de todas as destrezas lingüísticas, e a continuación indícase o valor porcentual de cada unha delas:

1. Comprensión oral (listening) --> 20%
2. Expresión oral (speaking) -->10%
3. Comprensión escrita (Reading) --> 20%
4. Expresión escrita (Writing) --> 20%
5. Use of English (Vocabulario + gramática) --> 20%

O 10% restante asignaráselle ao traballo de clase (5%) e da casa (5%).

A nota de cada avaliación redondearase ao número enteiro superior a partir de 0.5. Dito redondeo realizarase sempre e cando se cumpran as seguintes premisas:

- O alumno/a non deixou ningunha proba pro destrezas en branco
- O alumno entregou todas as tarefas pro trimestre encomendadas.
- O alumno/a entregou todas as actividades realizadas en aula ou encomendadas para a casa.

- VALOR DE CADA AVALIACIÓN PARA A NOTA FINAL DE CURSO :

1ª AVALIACIÓN : 20%

2ª AVALIACIÓN : 30%

3ª AVALIACIÓN : 50%

A nota final , establecerase de acordo coa ponderación establecida nesta programación, sendo necesario ter de nota media un 5 para superalo módulo. Para realizar dito ponderación , terase en conta as notas reais de cada avaliación.



A nota da 1ª avaliación contará o 20%, a da 2ª o 30% e a da 3ª o 50% da nota final. Para a realización desta operación matemática empregaranse as notas exactas con decimais de cada avaliación. A nota final deste cómputo redondearase ao número enteiro superior a partir de 0,5.

- Para aprobar a materia, o alumnado terá que acadar unha nota mínima de 5.

En canto ao proceso de avaliación do alumnado que presente necesidades especiais de apoio educativo cingirémonos ao que se reflicte na normativa vixente.

10.2) Material didáctico

Para esta materia utilizaremos o seguinte material didáctico:

- Materiais de elaboración propia.
- Páxinas web
- Revistas.
- Aula Virtual.